

No. Dokumen	061.423.4.35.02						
Tgl. Efektif	01 September 2011						

Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis Semester : VII Sks : 3 sks
 KOMPETENSI : Mampu memahami dan terampil dalam berkomunikasi bisnis secara efektif baik secara lisan atau tertulis.

(1) TATAP MUKA KE	(2) KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	(3) BAHAN KAJIAN	(4) BENTUK PEMBELAJARAN	(5) KRITERIA PENILAIAN	(6) PUSTAKA
1	1. Memahami dan menyepakati kontrak perkuliahan 2. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk dasar komunikasi Pengertian komunikasi bisnis Proses komunikasi Hambatan komunikasi Mengatasi hambatan dalam komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi, dan Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 1, Bovee Bab 1,
2	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Intrapribadi, dan Komunikasi Antar Pribadi 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi, dan Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 2 Bovee Bab 2,
3	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah Diskusi, dan Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 3

(1) TATAP MUKA KE	(2) KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	(3) BAHAN KAJIAN	(4) BENTUK PEMBELAJARAN	(5) KRITERIA PENILAIAN	(6) PUSTAKA
4	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi antar budaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 4, Bovee Bab 3,
5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan, • Pengorganisasian & • Perevisian Pesan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 5,6, 7 Bovee Bab 4 & 5
6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> • Pesan Bisnis Rutin, dan • Positif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 9 Bovee Bab 7,
7	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	<ul style="list-style-type: none"> • Pesan Persuasif, dan • Negatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 10, 11 Bovee Bab 8 & 9
8	UJIAN TENGAH SEMESTER				
9	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	Dasar-dasar Korespondensi bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 12
10	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	Laporan dan Proposal Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan,	Courtland L, Bovee/ John V. Thill Bab

(1) TATAP MUKA KE	(2) KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	(3) BAHAN KAJIAN	(4) BENTUK PEMBELAJARAN	(5) KRITERIA PENILAIAN	(6) PUSTAKA
				aktivitas dalam kelas	12, 13, 14 Djoko Purwanto Bab 19 & 20
11	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	Resume dan Lamaran Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 13 & 14 Bovee/ John V. Thill Bab 17
12	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	Wawancara Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 15, Courtland L, Bovee/ John V. Thill Bab 18
13	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	Negosiasi Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 17
14	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	Rapat/Pertemuan Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Tugas 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan, aktivitas dalam kelas	Djoko Purwanto Bab 18 B. Curtis Bab 7
15	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan	Presentasi Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi, dan • Presentasi 	Kelengkapan dan kebenaran penjelasan,	Djoko Purwanto

(1) TATAP MUKA KE	(2) KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	(3) BAHAN KAJIAN	(4) BENTUK PEMBELAJARAN	(5) KRITERIA PENILAIAN	(6) PUSTAKA
				aktivitas dalam kelas	Bab 16 B. Curtis Bab 8
16	UAS				

Daftar Pustaka :

1. Komunikasi Bisnis, Courtland L, Bovee/ John V. Thill, Edisi kedelapan, 2008
2. Komunikasi Bisnis, Djoko Purwanto, Edisi keempat, 2011
3. Drs. Mohamad Wahdi, MAB, Edisi pertama, 2011
4. Business Communications, Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Edisi keempat, 2006

<p>14 Mei 2012 Disahkan oleh :</p> <p><u>Dr. Wiwik Utami., MS</u> Dekan</p>	<p>14 Mei 2012 Diperiksa oleh :</p> <p><u>Arief Bowo Prayoga K. SE. MM</u> Ketua Program Studi S-1 Manajemen</p>	<p>14 Mei 2012 Dibuat oleh Tim Penyusun :</p> <p><u>Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM</u> Koordinator Mata Kuliah</p>
--	---	--

No. Dokumen	061.423.4.35.02					
Tgl. Efektif	01 September 2011					

MATA KULIAH : Komunikasi Bisnis
SEMESTER / SKS : VII / 3 sks

TATAP MUKA	TUJUAN TUGAS	URAIAN TUGAS				KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
		OBJEK GARAPAN	YANG HARUS DIKERJAKAN DAN BATASAN-BATASAN	METODE / CARA MENERJAKAN TUGAS DAN ACUAN YANG DIGUNAKAN	DESKRIPSI LUARAN TUGAS YANG DIHASILKAN		
1	<u>Pengertian komunikasi</u> dan proses komunikasi	Pengertian komunikasi, komunikasi bisnis, Bentuk dasar komunikasi, Proses komunikasi, Hambatan komunikasi, Mengatasi hambatan dalam komunikasi	Membuat kelompok untuk penugasan Mendiskusikan topik dalam kelompok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja kelompok ▪ Tugas berupa hasil diskusi yg dikumpulkan ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas dalam bentuk tertulis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan mencakup pengertian komunikasi dan proses komunikasi 2. Penjelasan sistematis 3. Ketajaman analisa 	2%
2	<u>Mampu memahami komunikasi</u> dalam organisasi	Pengertian Komunikasi Intrapribadi dan Antar Pribadi	Mendiskusikan dalam kelompok mengenai komunikasi dalam organisasi Menyajikan hasil diskusi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja kelompok ▪ Masalah dirancang dosen ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Tugas dalam bentuk tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketajaman analisa 2. Kelengkapan faktor yang dianalisa 3. Ketepatan pengumpulan 4. Kerapihan penyajian 	3%
3	<u>Mampu memahami komunikasi</u> dan menjelaskan	Pengertian Komunikasi dalam Organisasi	Mendiskusikan dalam kelompok mengenai komunikasi kelompok kecil dan tim Mengerjakan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas kelompok ▪ Soal dibuat dosen ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas dalam bentuk tertulis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketajaman analisis 2. Kemampuan berpikir kritis 3. Kejelasan jawaban 4. Kelengkapan faktor yang dianalisis 	5%

TATAP MUKA	TUJUAN TUGAS	URAIAN TUGAS				KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
		OBYEK GARAPAN	YANG HARUS DIKERJAKAN DAN BATASAN-BATASAN	METODE / CARA MENERJAKAN TUGAS DAN ACUAN YANG DIGUNAKAN	DESKRIPSI LUARAN TUGAS YANG DIHASILKAN		
			latihan soal dan dikumpulkan saat tatap muka berakhir				
4	<u>Mampu memahami</u> komunikasi bisnis antar budaya	Pentingnya komunikasi bisnis antar budaya, memahami kebudayaan, mencapai kepekaan antar budaya, komunikasi dengan audiens multi budaya, daftar periksa untuk meningkatkan kepekaan komunikasi antar budaya, etika antar budaya, memanfaatkan keragaman tenaga kerja	Mendiskusikan suatu kasus mengenai komunikasi bisnis lintas budaya yang dikumpulkan dan dipresentasikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja kelompok ▪ Tugas dikumpulkan sebagai hasil diskusi ▪ Topik diskusi ditentukan dosen Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen	Tugas diketik: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1,5 spasi ▪ Times New Roman font 12 ▪ Kertas A4 Minimal 8 halaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan analisis dan berfikir kritis 2. Keaktifan berkomunikasi 3. Kemampuan kerjasama 4. Kemampuan presentasi 5. Ketepatan menyerahkan tugas 	5%
5	<u>Mampu memahami</u> Perencanaan, Pengorganisasian, Perevisian Pesan Bisnis	Pengertian Perencanaan, Pengorganisasian, dan mampu merevisi untuk ketegasan dan ketepatan, merevisi pesan bisnis, merevisi untuk ketegasan dan ketepatan, merevisi agar mudah dibaca, mengoreksi untuk hasil akhir, mengoreksi dokumen akhir, mengevaluasi produk	Mendiskusikan suatu kasus perencanaan, pengorganisasian, perivisian pesan bisnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas Individu ▪ Kasus ditentukan dosen ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Tugas ditulis tangan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dikertas folio bergaris ▪ Minimal pembahasan 2 halaman ▪ Artikel disertakan / dikumpulkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kedalaman analisis 2. Sistematika pembahasan 3. Kemampuan presentasi 4. Keaktifan komunikasi 5. Ketepatan menyerahkan tugas 6. Melengkapi artikel 	5%

TATAP MUKA	TUJUAN TUGAS	URAIAN TUGAS				KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
		OBJEK GARAPAN	YANG HARUS DIKERJAKAN DAN BATASAN-BATASAN	METODE / CARA MENERJAKAN TUGAS DAN ACUAN YANG DIGUNAKAN	DESKRIPSI LUARAN TUGAS YANG DIHASILKAN		
6	<u>Mampu memahami</u> pesan bisnis rutin dan positif	Pengertian pesan bisnis dan positif	Menganalisis kasus pendek mengenai surat rutin dan pesan berisi niat baik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas individu ▪ Problem dibuat dosen ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Tugas dalam bentuk tertulis (tulis tangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan identifikasi 2. Ketajaman analisis 3. Kejelasan jawaban 4. Keaktifan dalam tanya jawab 	5%
7	<u>Mampu menjelaskan</u> pesan persuasif dan Negatif	Pengertian pesan persuasif dan negatif Strategi untuk menyampaikan berita buruk, menolak permintaan rutin, menyampaikan berita buruk kepada konsumen, menyampaikan berita buruk dalam organisasi, menyampaikan berita buruk dalam kebudayaan lain.	Mencari artikel mengenai pesan persuasive dan penjualan, Membuat pesan/berita buruk, pesan penolakan permintaan rutin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas Individu ▪ Artikel dicari sendiri oleh mahasiswa Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Print out artikel Tugas dalam bentuk tertulis (tulis tangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketajaman analisis 2. Kemampuan berpikir kritis 3. Kejelasan jawaban 4. Kelengkapan faktor yang dianalisis 	5%
8	UJIAN TENGAH SEMESTER						20%
9	Mampu menjelaskan dan mengidentifikasi Dasar-dasar Korespondensi	Pengertian dasar-dasar korespondensi bisnis	Menganalisa dan Membuat surat permohonan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas Individu ▪ Problem dibuat dosen ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. 			2%

TATAP MUKA	TUJUAN TUGAS	URAIAN TUGAS				KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
		OBJEK GARAPAN	YANG HARUS DIKERJAKAN DAN BATASAN-BATASAN	METODE / CARA MENERJAKAN TUGAS DAN ACUAN YANG DIGUNAKAN	DESKRIPSI LUARAN TUGAS YANG DIHASILKAN		
	bisnis			Wahdi, & Mary Ellen			
10	<u>Mampu menjelaskan</u> persiapan untuk menulis laporan dan proposal bisnis.	Memahami dasar-dasar laporan, proses penulisan laporan, memperoleh informasi dari sumber sekunder, memperoleh informasi dari sumber primer, mengilustrasikan data, membuat diagram dan grafik yang etis, mendokumentasikan data	Menjawab soal persiapan penulisan laporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas Individu ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Tugas dalam bentuk tertulis (tulisan tangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketajaman analisis 2. Kemampuan berpikir kritis 3. Kejelasan jawaban 4. Kelengkapan faktor yang dianalisis 	3%
11	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan Resume dan Lamaran Pekerjaan	Memahami resume dan lamaran pekerjaan	Menganalisa dan Membuat surat permohonan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas Individu ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Tugas dalam bentuk tertulis (tulisan tangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketajaman analisis 2. Kemampuan berpikir kritis 3. Kejelasan jawaban 4. Kelengkapan faktor yang dianalisis 	5%
12	<u>Mampu melakukan</u> wawancara kerja	Arti penting wawancara, persiapan wawancara, pertanyaan penting dalam wawancara, menjawab seluruh pertanyaan wawancara,	Melakukan wawancara kerja secara role play (dosen menjadi pewawancara)	Wawancara dilakukan dengan memilih mahasiswa sebagai contoh Mahasiswa menjadi pelamar kerja (berpakaian rapih untuk wawancara)	Tugas lisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerapihan berpakaian 2. Kemampuan argumentasi 3. Kejelasan komunikasi 4. ketepatan bahasa tubuh 	5%

TATAP MUKA	TUJUAN TUGAS	URAIAN TUGAS				KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
		OBYEK GARAPAN	YANG HARUS DIKERJAKAN DAN BATASAN-BATASAN	METODE / CARA MENERJAKAN TUGAS DAN ACUAN YANG DIGUNAKAN	DESKRIPSI LUARAN TUGAS YANG DIHASILKAN		
13	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan Negosiasi Bisnis	Mampu Menyimak (<i>listening</i>), Komunikasi Nonverbal, Pentingnya Komunikasi Nonverbal, Tujuan Komunikasi Nonverbal	Mampu menyimak menganalisa dan mengerti artinya komunikasi nonverbal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas individu ▪ Problem dibuat dosen ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Tugas dalam bentuk tertulis (tuliskan tangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerapihan berpakaian 2. Kemampuan argumentasi 3. Kejelasan komunikasi 4. ketepatan bahasa tubuh 	5%
14	<u>Mampu melaksanakan</u> suatu rapat	Merencanakan dan berpartisipasi dalam rapat yang produktif, daftar periksa untuk merencanakan dan berpartisipasi dalam rapat yang produktif, memfasilitasi rapat dan membuat keputusan,	Mengerjakan soal mengenai pelaksanaan suatu rapat Mendiskusikan suatu kasus mengenai pelaksanaan suatu rapat secara kelompok, dan dikumpulkan dan dipresentasikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas Kelompok ▪ Kasus ditentukan dosen ▪ Soal diberikan dosen ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas dalam bentuk tertulis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketajaman analisis 2. Kemampuan berpikir kritis 3. Kejelasan jawaban 4. Kelengkapan faktor yang dianalisis 	5%
15	<u>Mampu melakukan</u> presentasi Bisnis	Menyiapkan presentasi lisan yang efektif, mengelola bahan presentasi, teknik untuk mendapatkan	Melakukan presentasi bisnis, dengan model role play (dibuat suasana kantor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas kelompok ▪ Bahan diskusi dari Bovee, Joko P, M. Wahdi, & Mary Ellen 	Tugas diketik: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1,5 spasi ▪ Times New Roman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kedalaman analisis 2. Sistematika pembahasan 3. Kemampuan 	

TATAP MUKA	TUJUAN TUGAS	URAIAN TUGAS				KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
		OBJEK GARAPAN	YANG HARUS DIKERJAKAN DAN BATASAN-BATASAN	METODE / CARA MENERJAKAN TUGAS DAN ACUAN YANG DIGUNAKAN	DESKRIPSI LUARAN TUGAS YANG DIHASILKAN		
		dan mempertahankan perhatian audiens, membangun hubungan dengan audiens, merencanakan bahan visual, handout, presentasi elektronik, merancang presentasi elektronik, cara menghindari demam panggung, beradaptasi pada audiens internasional dan lintas budaya, meningkatkan keterampilan menggunakan telepon.			font 12 ▪ Kertas A4 Minimal 8 halaman	presentasi 4. Keaktifan komunikasi 5. Ketepatan menyerahkan tugas 6. Melengkapi artikel	5%
16	U A S						20%
18 Mei 2012 Disahkan oleh : <u>Dr. Wiwik Utami., MS</u> Dekan		18 Mei 20012 Diperiksa oleh : <u>Arief Bowo Prayoga K. SE. MM</u> Ketua PS S1 - Manajemen		18 Mei 2012 Dibuat oleh: <u>Dr. Ir. Arisetyanto Nugroho, MM</u> Koordinator Mata Kuliah			



SILABI
PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Q

No. Dokumen	061.423.4.35.02						
Tgl. Efektif	01 September 2010						

Mata Kuliah : Komunikasi Bisnis / 3 sks

KOMPETENSI : Mampu menyusun strategi perusahaan pada tingkat koperasi, bisnis dan fungsional serta memahami aspek Penerapan dan pengendalian strategis perusahaan

Mata kuliah ini memberikan pemahaman teoritis dan praktis bagaimana suatu komunikasi dilakukan secara efektif di dalam menjalani kegiatan bisnisnya secara professional. Materi materi perkuliahan ini secara rinci akan melatih mahasiswa untuk merancang suatu pesan secara verbal maupun non verbal, menyampaikannya dalam bentuk tulisan maupun komunikasi langsung secara lisan untuk lingkungan internal dan eksternal organisasi. Kemampuan ini diharapkan dapat digunakan mahasiswa dalam kegiatan presentasi bisnis, penjualan, surat menyurat, laporan bisnis, proposal, wawancara dan aktifitas komunikasi lainnya yang diperlukan dalam bisnis.

Prasyarat : -----



SILABI
PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI

Q

No. Dokumen	061.423.4.35.02						
Tgl. Efektif	01 September 2009						

1. Absensi minimal 75% untuk kelas reguler dan 65% untuk kelas karyawan, merupakan syarat kelulusan mata kuliah,
2. Toleransi keterlambatan hadir perkuliahan maksimal 15 menit,
3. Selama perkuliahan alat komunikasi (HP) dimatikan atau digetar,
4. Tidak diperkenankan merokok dan membawa makanan ke dalam kelas,
5. Berpakaian rapih, sopan, dan bersepatu (sepatu sandal diperbolehkan),
6. Berperilaku dan berkomunikasi secara sopan dan santun,
7. Praktikum dan asistensi wajib diikuti bagi mata kuliah yang bermuatan praktikum atau asistensi.
8. Komponen penilaian :
 - a. 10 % : Kedisiplinan kehadiran, kerapian dan kesopanan dalam berpenampilan serta berperilaku,
 - b. 50 % : Tugas mandiri/individu, tugas kelompok, presentasi, partisipasi kelas, komunikasi, kuis, praktikum dan asistensi,
 - c. 20 % : Ujian Tengah Semester,
 - d. 20 % : Ujian Akhir Semester.
9. Penjelasan awal Rencana Pembelajaran dan Bentuk Tugas dari mata kuliah.
